

AVENANT N°1 A L'ACCORD SUR LE TELETRAVAIL DU 17 MAI 2013

Entre les soussignés :

Accord conclu entre la société ORANGE SA, dont le siège social est situé 78 à 84 rue Olivier de Serres 75505 Paris Cedex 15, et les sociétés françaises, entrant dans le champ d'application du présent accord, représentées par Alain André, Directeur de la Prévention et de la Qualité de Vie au Travail, dûment mandaté,

d'une part,

Et les organisations syndicales représentatives au sein du Groupe,

Pour la CFDT-F3C M. ou Mme dûment mandaté(e)

Pour la CFE-CGC Orange M. ou Mme dûment mandaté(e)

Pour la CGT-FAPT M. ou Mme dûment mandaté(e)

Pour FO-COM M. ou Mme dûment mandaté(e)

Pour SUD-PTT M. ou Mme dûment mandaté(e)

d'autre part,

ensemble désignés ci-après par « les Parties »

Préambule

Dans le cadre de la stratégie d'essentiels2020, Orange réaffirme accompagner le développement du télétravail dans ses différentes formes et le promeut en tant que partie intégrante de la culture d'entreprise. Ce nouveau mode de travail s'inscrit dans une approche globale de performance économique, sociale et environnementale avec des bénéfices attendus en matière de bien-être au travail, d'économie de temps de déplacement, de concentration et d'efficacité.

Cette pratique professionnelle est un dispositif qui est entré dans le quotidien de l'entreprise et qui a fait l'objet de deux accords successifs, dont le dernier a été signé le 17 mai 2013.

Des demandes de révisions ont été formulées par écrit par plusieurs Organisations Syndicales signataires. Une négociation, aux fins d'examiner ces demandes, a été ouverte le 12 décembre 2016. L'ensemble des demandes ont été examinées au cours des séances de négociations et ont fait l'objet de discussions.

Les points sur lesquels les parties se sont entendues font l'objet du présent avenant. A ce titre, pour plus de lisibilité, le texte de l'accord du 17 mai 2013 intégrant les modifications ci-dessous (en gras) se trouve en annexe 2.

Les parties ont par ailleurs souhaité rappeler que l'accord Télétravail et son avenant s'inscrit pleinement dans le cadre des accords collectifs en vigueur dans le Groupe, notamment les accords portant sur l'Intergénérationnel, l'accompagnement de la transformation numérique et la méthodologie de l'évaluation et l'adaptation de la charge de travail.

Les parties ont également souhaité rappeler que le télétravail est un mode d'organisation du travail et qu'à ce titre, il doit s'envisager dans le cadre du collectif de travail.

Article 1. Modification de l'article 3.2 intitulé « Lieux du télétravail »

L'article 3.2 est désormais rédigé comme suit :

Article 3.2 : Lieux de télétravail et lieux de travail habituel

3.2.1 Lieux de télétravail

Le télétravail s'effectue :

- En France :
 - o soit à domicile : une autre résidence de télétravail en France pourra être acceptée par l'entreprise sous réserve de sa déclaration par le salarié et que les contraintes techniques ne s'y opposent pas,
 - o soit dans un espace de travail proposé par l'entreprise, différent de celui d'affectation du salarié : cette position de travail peut être partagée par plusieurs personnes de l'entreprise.

Dans un pays frontalier de la France métropolitaine membre de l'UE ou à Monaco, au domicile du/de la salarié-e, et, ce dans les limites :

- o de 25 % de son temps de travail annuel

- et d'un jour maximum de télétravail par semaine (exemple : pour un temps plein, possibilité de 4 jours maximum de télétravail en volume mois).

sous réserve :

- de sa déclaration par le/la salarié-e,
- que les contraintes techniques et/ou de sécurité ne s'y opposent pas,
- que son équilibre vie privée/vie professionnelle ne s'en trouve pas affecté (temps et coût du trajet quotidien, à titre d'exemple un AR quotidien doit être possible entre le domicile et le lieu de travail habituel)

Le télétravailleur frontalier se définit comme un-e salarié-e qui exerce son activité professionnelle en France et est domicilié-e sur le territoire d'un autre Etat frontalier de la France, dont la liste figure en annexe.

Le/la salarié-e dont l'activité nécessite de fréquents déplacements d'ordre professionnel hors de France n'est pas télétravailleur frontalier au sens de l'accord, son activité ne nécessitant pas la rédaction et la signature d'un avenant ou protocole de télétravail pour travailler hors de France.

L'avenant de télétravail frontalier reste soumis au droit français. L'indemnité de l'article 7.5 couvre toutes les conséquences personnelles éventuelles fiscales, sociales liées à l'exercice d'un télétravail frontalier.

3.2.2 Lieux de travail habituel et bureau partagé

3.2.2.1 Espaces de travail disponibles sur sites Orange

Pour répondre aux besoins croissants liés aux nouveaux usages (nomadisme interne, activités multi lieux), Orange offrira à ses salarié-es la possibilité de réserver et d'accéder rapidement à un espace de travail sécurisé, quel que soit le lieu d'exercice de cette activité. Ces lieux réservables pouvant être des bureaux ou des positions de travail individuelles en espace collectif.

Les positions de travail temporairement libérées par les salarié-es en situation de télétravail régulier peuvent être mises à disposition de salarié-es nomades ou de télétravailleurs-euses occasionnel-les. Cette disposition de partage de la position de travail principale repose sur le volontariat du/de la télétravailleur-euse et donnera lieu à une information et une communication préalable du/de la manager et de l'équipe de proximité. L'information de la possibilité du partage de la position de travail sera mentionnée dans le formulaire de demande de télétravail.

Le/la télétravailleur-euse, au moment de la signature de son avenant télétravail s'engage à laisser ou non son bureau/sa position de travail accessible.

Afin de préserver la dynamique collective de travail, et notamment d'éviter l'isolement de personne ayant fait le choix de ne pas télétravailler, il conviendra d'avoir une réflexion au sein des équipes autour de la mise en place de solutions adaptées.

3.2.2.2 Espaces de télétravail sur sites Orange

L'entreprise s'engage à développer en interne de nouveaux services facilitant la mise en visibilité et la réservation d'espace de travail.

Chaque territoire met en visibilité des bureaux et positions de travail dédiés aux télétravailleurs-euses via l'application ad hoc. Un bureau ou une position de travail peut

ainsi être réservé et occupé par plusieurs occupant-es sur la semaine. Pour en faciliter la localisation ainsi que l'accès, les positions de travail dédiées à l'accueil au nomadisme ou au télétravail seront repérées et, à chaque fois que cela sera possible.

Article 2. Modification de l'article 3.3.2 intitulé « Télétravail selon un volume de jours mensuels »

L'article 3.3.2 est désormais rédigé comme suit :

Par exception, pour des salarié-es dont l'activité ne permet pas de définir a priori et de manière constante les jours de télétravail, l'avenant au contrat de travail ou le protocole d'accord prévoira un volume mensuel de jours télétravaillés dès lors que ce nombre est supérieur à trois en moyenne mensuelle prévisible. La définition précise des jours ou demi-journées télétravaillés est déterminée au fur et à mesure après échanges entre le/la salarié-e et son/sa manager. L'accord du/de la manager est alors formalisé par courriel.

Les salarié-es en volume de jours mensuels bénéficient de l'article 7 et notamment de la prise en charge financière décrite dans le paragraphe 7.5.

Article 3. Modification de l'article 5.1.1 intitulé « Volontariat »

L'article 5.1.1 est désormais rédigé comme suit :

Lorsqu'un-e salarié-e souhaite opter pour le télétravail, il doit adresser une demande via le SI à son/sa manager (avec copie à son responsable RH) qui adresse une réponse dans un délai maximum de 1 mois.

De plus, l'entreprise s'engage à rendre effectif le télétravail dans un délai maximum de 2 mois suivant la décision, sauf contraintes techniques fortes.

La suite de l'article reste inchangée.

Article 4. Modification de l'article 5.3 intitulé « Avenant au contrat de travail et protocole d'accord »

Cet article est modifié comme suit :

Les situations de télétravail font l'objet d'un avenant à durée déterminée au contrat de travail, ou d'un protocole à durée déterminée pour les fonctionnaires, dans les deux cas d'une durée d'un an. Cette durée d'un an s'applique à tous les salarié-es entrants pour la première fois dans un dispositif de télétravail.

A l'issue d'une première période de télétravail de 12 mois, le/la salarié-e peut formuler une nouvelle demande faisant l'objet d'un nouvel avenant ou protocole, soit d'une durée de 12 mois, soit d'une durée de 2 ans. Les demandes suivantes suivront le même principe.

Le reste de l'article demeure inchangé.

Article 5. Modification de l'article 7.4 intitulé « propriété et disponibilité du matériel »

L'article 7.4 est désormais rédigé comme suit :

Les équipements ainsi que le mobilier professionnel adapté visé à l'article 7.5 restent la propriété de l'entreprise en cas de cessation de télétravail. La livraison et le retrait sont à la charge de l'employeur. Le matériel doit être utilisé dans un cadre professionnel.

Le reste de l'article est inchangé.

Article 6. Modification de l'article 7.5 intitulé « Autres frais indemnisés par l'entreprise pour le télétravailleur »

L'article 7.5 est désormais rédigé comme suit :

L'entreprise met à disposition du télétravailleur qui le souhaite un meuble de bureau, un caisson de rangement fermant à clé et un siège ergonomique.

Pendant leurs jours de télétravail sur site, les salarié-es bénéficient des mêmes conditions de restauration que les salariés du site.

Outre les moyens mis à la disposition du télétravailleur pour l'exercice du travail à domicile, l'entreprise verse en complément une somme forfaitaire annuelle brute.

La somme forfaitaire annuelle brute est de :

- 120 euros pour les salarié-es ayant opté pour un rythme de télétravail hebdomadaire inférieur ou égal à 2 jours ou l'équivalent de 8 jours maximum mensuels pour les télétravailleurs-euses en volume jours mensuels
- 180 euros pour les salarié-es ayant opté pour un rythme de télétravail hebdomadaire supérieur à 2 jours ou l'équivalent de plus de 8 jours mensuels pour les télétravailleurs-euses en volume jours mensuels

Le versement de cette prime interviendra à l'issue du 3^{ème} mois du premier avenant puis à chaque renouvellement après enregistrement de l'avenant ou du protocole par le service en charge des dossiers. Pour l'avenant d'une durée de 2 ans, la prime sera versée la seconde année à la date anniversaire.

Cette prime compense la part d'accès haut débit personnelle du salarié consacrée à son activité professionnelle ainsi que les autres dépenses supportées par le salarié liées à l'exercice de son activité en télétravail à domicile.

En cas de cessation du télétravail, ces dispositions prennent fin.

Article 7. Durée, dépôt, publicité

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur le jour qui suit les formalités de dépôt auprès des services compétents.

Il emporte révision des stipulations de l'accord collectif sur le télétravail du 17 mai 2013 et de ses avenants. Les autres termes de l'accord restent inchangés.

Le présent accord pourra être révisé en tout ou partie, et faire l'objet d'un avenant, dans les conditions fixées aux articles L.2222-5, L.2261-7-1 et L.2261-8 du Code du Travail.

Toute demande de révision devra être formulée par tout moyen et être accompagnée d'un projet sur le ou les articles concernés.

Les négociations commenceront le plus rapidement possible avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans le champ d'application du présent accord et habilitées, au terme de l'article L.2261-7-1 du Code du travail précité, à engager cette procédure de révision.

Le présent accord peut faire l'objet d'une dénonciation dans les conditions prévues aux articles L 2222-6 et L 2261-9 et suivants du Code du Travail.

Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2 et suivants du Code du Travail, le présent accord sera déposé auprès du secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris en un exemplaire. Deux exemplaires dont une version sur support papier signée des parties et

une version sur support électronique seront transmis à la DIRECCTE d'Ile de France (Unité territoriale de Paris). En outre, un exemplaire sera établi pour chaque partie.

En application des articles R.2262-1 et R2262-2 du Code du travail, il sera transmis aux représentants du personnel et mention de cet accord sera faite sur les panneaux réservés à la Direction pour communication avec le personnel ainsi que sur l'intranet.

Fait à Paris, le 26 septembre 2017

Pour Orange,

Alain André

Directeur de la Prévention et de la Qualité de Vie au Travail

Pour les Organisations Syndicales

Pour la CFDT-F3C	Pour la CFE-CGC Orange	Pour la CGT-FAPT
Pour FO-COM	Pour SUD-PTT	

ANNEXE 1 : conditions fiscales et sociales d'exercice d'un télétravail transfrontalier au sens de l'accord

Le télétravail transfrontalier ne doit pas provoquer une double imposition du/de la salarié-e dans deux Etats (si tel n'est pas déjà le cas) et/ou l'oblige à être affilié au régime de sécurité sociale de son Etat de résidence. C'est pourquoi la liste des Etats où le télétravail transfrontalier est possible, sera actualisée en fonction de l'évolution de la composition des Etats de l'Union Européenne et des conventions internationales conclues par la France, sans conclusion d'un nouvel avenant.

Pour éviter cette double imposition, et/ou la remise en cause du régime de sécurité sociale, la durée du télétravail transfrontalier ne doit pas dépasser 25 % du temps travail annuel du salarié dans un autre Etat Membre de l'Union européenne, (*articles 13 -a du Regl 883/2004 et 14 du Regl. 987/2009*).

Ce cadre fiscal et social explique la raison pour laquelle le télétravail transfrontalier a une durée impérative maximale d'une journée par semaine.

Liste des pays où le télétravail transfrontalier est possible au sens du présent accord :

Allemagne, Andorre, Belgique, Espagne, Italie, Luxembourg et Monaco

Recommandations SI

Pour les personnes qui sont en télétravail **bureautique**,

les télétravailleurs-euses se connectent avec leur E-Bureau nomade (EBN), le Business Everywhere **via leur connexion Internet du domicile** et non via leurs mobiles (coût de roaming).

Si la personne doit émettre des appels depuis son domicile vers :

- des N°S internes au Groupe ou des ponts de conférence, il est recommandé d'utiliser **Skype**. Il n'y a dans ce cas aucun surcoût et aucune limitation technique.
- des personnes extérieures au Groupe, il est recommandé d'utiliser dans ce cas **Clicvoice** en déclarant son N° de mobile professionnel comme destinataire des appels après avoir demandé la modification de son abonnement « tous en 4G » vers un abonnement PE intense qui offre 2 heures de conversation vers l'Europe et la couverture Europe pour recevoir les appels.

Pour les personnes qui sont en télétravail en **Centre de relation Client** :

- elles se connectent via leur EBN, Business Everywhere et leur accès Internet du domicile. Elles utilisent leurs softphone pour la réception des appels clients ou l'émission d'appel. Pas de changement par rapport à la France.

Concernant le **soutien** les appels peuvent se faire via le +33810303000. Les techniciens seront en capacité de prendre la main sur le PC via l'accès internet.

Concernant **l'utilisation du smartphone** il est préconisé de l'utiliser avec la plus grande modération compte tenu des coûts de roaming en Europe pour la voix et la data.

Toutes les recommandations sont détaillées dans 100% Pratique « je me déplace à l'étranger »

ANNEXE 2 : Accord du 17 mai 2013 intégrant les modifications du présent avenant

Article 1 : Champ d'application

Le présent accord s'applique aux sociétés françaises du Groupe dont France Télécom S.A. détient directement ou indirectement plus de 50% du capital et listées en annexe 1. L'accord s'applique à l'ensemble des personnels de ces sociétés quel que soit leur statut (fonctionnaires, salariés et agents contractuels de droit public).

Les sociétés non listées en annexe 1, dont France Télécom S.A. pourraient à l'avenir détenir directement ou indirectement plus de 50% du capital pourront adhérer au présent accord.

Article 2 : Définition du télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation et de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur où est affecté le salarié, est effectué hors de ces locaux de façon régulière ou occasionnelle. Il résulte de la double volonté du salarié et de l'employeur.

La définition du télétravail exclut les activités nomades qui par leur nature ne peuvent être réalisées dans les locaux de l'entreprise où est affecté le salarié, et pour lesquelles les technologies de l'information et de la communication ont pour objet de faciliter le travail et le contact avec l'entreprise. Les activités sédentaires du salarié nomade peuvent donner lieu à télétravail, en veillant particulièrement aux principes de prévention contre l'isolement décrit dans l'article 5.2.

Article 3 : Les différents types de télétravail

3.1 Principes

Les différentes modalités d'exercice du télétravail prennent en compte l'intégration des salariés au sein d'une équipe, permettent de développer leurs compétences et d'améliorer les performances globales tout en évitant l'isolement du salarié.

3.2 Lieux de télétravail et lieux de travail habituel

3.2.1 Lieux de télétravail

Le télétravail s'effectue :

En France

- soit à domicile : une autre résidence de télétravail en France pourra être acceptée par l'entreprise sous réserve de sa déclaration par le salarié et que les contraintes techniques ne s'y opposent pas.

- soit dans un espace de travail proposé par l'entreprise, différent de celui d'affectation du salarié : cette position de travail peut être partagée par plusieurs personnes de l'entreprise.

Dans un pays frontalier de la France métropolitaine membre de l'UE ou à Monaco, au domicile du/de la salarié-e, et, ce dans les limites :

- **de 25 % de son temps de travail annuel**
- **et d'un jour maximum de télétravail par semaine (exemple : pour un temps plein, possibilité de 4 jours maximum de télétravail en volume mois).**

sous réserve :

- **de sa déclaration par le/la salarié-e,**
- **que les contraintes techniques et/ou de sécurité ne s'y opposent pas, que son équilibre vie privée/vie professionnelle ne s'en trouve pas affecté (temps et coût du trajet quotidien, à titre d'exemple un AR quotidien doit être possible entre le domicile et le lieu de travail habituel)**

Le télétravailleur frontalier se définit comme un-e salarié-e qui exerce son activité professionnelle en France et est domicilié-e sur le territoire d'un autre Etat frontalier de la France, dont la liste figure en annexe.

Le/la salarié-e dont l'activité nécessite de fréquents déplacements d'ordre professionnel hors de France n'est pas télétravailleur frontalier au sens de l'accord, son activité ne nécessitant pas la rédaction et la signature d'un avenant ou protocole de télétravail pour travailler hors de France.

L'avenant de télétravail frontalier reste soumis au droit français. L'indemnité de l'article 7.5 couvre toutes les conséquences personnelles éventuelles fiscales, sociales liées à l'exercice d'un télétravail frontalier.

3.2.2 Lieux de travail habituel et bureau partagé

3.2.2.1 Espaces de travail disponibles sur sites Orange

Pour répondre aux besoins croissants liés aux nouveaux usages (nomadisme interne, activités multi lieux), Orange offrira à ses salarié-es la possibilité de réserver et d'accéder rapidement à un espace de travail sécurisé, quel que soit le lieu d'exercice de cette activité. Ces lieux réservables pouvant être des bureaux ou des positions de travail individuelles en espace collectif.

Les positions de travail temporairement libérées par les salarié-es en situation de télétravail régulier peuvent être mises à disposition de salarié-es nomades ou de télétravailleurs-euses occasionnel-les. Cette disposition de partage de la position de travail principale repose sur le volontariat du/de la télétravailleur-euse et donnera lieu à une information et une communication préalable du/de la manager et de l'équipe de proximité. L'information de la possibilité du partage de la position de travail sera mentionnée dans le formulaire de demande de télétravail.

Le/la télétravailleur-euse, au moment de la signature de son avenant télétravail s'engage à laisser ou non son bureau/sa position de travail accessible.

Afin de préserver la dynamique collective de travail, et notamment d'éviter l'isolement de personne ayant fait le choix de ne pas télétravailler, il conviendra d'avoir une réflexion au sein des équipes autour de la mise en place de solutions adaptées.

3.2.2.2 Espaces de télétravail sur sites Orange

L'entreprise s'engage à développer en interne de nouveaux services facilitant la mise en visibilité et la réservation d'espace de travail.

Chaque territoire met en visibilité des bureaux et positions de travail dédiés aux télétravailleurs-euses via l'application ad hoc. Un bureau ou une position de travail peut ainsi être réservé et occupé par plusieurs occupant-es sur la semaine. Pour en faciliter la localisation ainsi que l'accès, les positions de travail dédiées à l'accueil au nomadisme ou au télétravail seront repérées et, à chaque fois que cela sera possible.

3.3 Modes d'organisation du télétravail

Le télétravail est mis en œuvre selon trois modalités :

3.3.1 Télétravail avec fixation des jours télétravaillés

L'avenant au contrat de travail ou protocole d'accord doit préciser les jours ou demi-journées télétravaillés.

3.3.2 Télétravail selon un volume de jours mensuels

Par exception, pour des salariés dont l'activité ne permet pas de définir a priori et de manière constante les jours de télétravail, l'avenant au contrat de travail ou le protocole d'accord prévoira un volume mensuel de jours télétravaillés dès lors que ce nombre est supérieur à trois en moyenne mensuelle prévisible. La définition précise des jours ou demi-journées télétravaillés est déterminée au fur et à mesure après échanges entre le salarié et son manager. L'accord du manager est alors formalisé par courriel.

Les salarié-es en volume jours mensuels bénéficient de l'article 7 et notamment de la prise en charge financière décrite dans le paragraphe 7.5

3.3.3 Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel a vocation à répondre à des situations inhabituelles et imprévisibles ou à des situations d'urgence. Il ne fait pas l'objet d'un avenant au contrat de travail ou d'un protocole d'accord, mais donne lieu à information préalable du manager et à accord de celui-ci. Le refus doit impérativement être exprimé par courriel.

Les situations de télétravail occasionnel (demi-journées ou journées) sont ouvertes aux salariés disposant d'outils de travail à distance mis à disposition par l'entreprise.

Pour les télétravailleurs occasionnels, ne sont pas applicables les articles 5.2, 5.3, 6.4, 6.7 sauf le dernier alinéa, et l'article 7 du présent accord.

Article 4 : Postes et activités compatibles

Les parties réaffirment que par principe tous les personnels des sociétés visées à l'article 1 peuvent être éligibles à cette modalité d'organisation du travail dès lors que le télétravail est compatible avec l'exercice des activités par les salariés de manière autonome.

Sauf cas exceptionnel, ne peuvent pas être éligibles les postes et activités qui par nature nécessitent d'être exercées dans les locaux de l'entreprise soit en raison des équipements, soit en raison de la nécessité par exemple d'une présence physique face aux clients.

Pour des métiers dont il est difficile de mesurer la compatibilité avec cette forme de travail, la Direction (Établissements Principaux de FTSA et les filiales) et des organisations syndicales représentatives peuvent proposer de mener des expérimentations conformément aux dispositions de l'accord sur les expérimentations en vue d'améliorer les conditions de travail du 7 juillet 2011. La commission de suivi nationale visée à l'article 9 sera chargée de suivre le déroulement de ces expérimentations.

En cas de fermeture de site et / ou pour faciliter la transition vers de nouveaux modes d'organisation, la mise en œuvre du télétravail sera examinée avec une attention particulière, afin de répondre à des situations individuelles et collectives qui le rendraient pertinent tant en raison de l'activité considérée que des salariés concernés. Cette mise en œuvre pourra donner lieu à expérimentation négociée localement. A titre d'exemple, figure en annexe 3 le tableau des expérimentations de télétravail collectif présenté en commission de suivi du 17 octobre 2011.

Article 5 : Principes généraux de l'organisation du télétravail

5.1 Volontariat et réversibilité

Ce mode d'organisation du travail est fondé sur un principe de double volontariat et un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'employeur que du salarié.

5.1.1 Volontariat

Lorsqu'un salarié souhaite opter pour le télétravail, il **doit adresser une demande via le SI** à sa/son manager (avec copie à son responsable RH) qui adresse sa réponse dans un délai maximum de **1** mois. **De plus l'entreprise s'engage à rendre effectif le télétravail dans un délai de 2 mois suivant la décision, sauf contraintes techniques fortes.**

Le refus fera l'objet d'une réponse écrite et motivée. Les recours pourront être exercés auprès des DRH des Directions d'Orange France des Divisions ou des filiales.

Afin de faciliter le suivi des demandes, l'entreprise s'engage à développer dans le système d'information les formulaires de demande de télétravail et de renouvellement.

Les parties rappellent que le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, une capacité du télétravailleur à exercer ses fonctions de façon autonome.

Le développement du télétravail peut nécessiter une évolution des organisations du travail et du fonctionnement des équipes. Les lignes managériales veilleront à ce que ces évolutions se fassent de manière cohérente et en garantissant la même qualité de service.

5.1.2 Réversibilité

Le passage au télétravail est réversible tant à l'initiative du salarié que du manager. La réversibilité à la demande du manager est motivée par écrit.

La réversibilité implique un retour dans les locaux de l'entreprise et dans son équipe de travail, les parties convenant que les situations particulières seront étudiées.

Le délai de prévenance est d'au moins 2 mois. Il pourra être réduit d'un commun accord.

Pendant la période d'adaptation, d'une durée de 3 mois, chaque partie pourra décider unilatéralement l'arrêt de cette forme d'organisation du travail, sans délai de prévenance lorsque l'arrêt est à l'initiative du salarié et moyennant un délai de prévenance minimal de deux semaines lorsque l'arrêt est à l'initiative de l'employeur.

5.2 Principe d'alternance : mode d'alternance et prévention contre l'isolement

Les salariés télétravailleurs bénéficient d'entretiens périodiques avec leur manager. De plus, le manager veille à ce que le télétravail ne constitue pas un frein à la participation physique aux réunions avec les autres salariés. Ces mesures sont destinées à éviter l'isolement des salariés concernés et à favoriser leur développement professionnel.

Ainsi les parties conviennent que, sauf cas particulier individuel, exceptionnel et/ou temporaire, le télétravailleur doit être présent au moins deux jours par semaine au sein de l'équipe, dans le local habituel de travail permettant ainsi les rencontres avec les collègues et le manager.

Les salariés à temps partiel et les salariés bénéficiant d'un dispositif TPS sont éligibles au télétravail dans les mêmes conditions que les autres salariés.

Par ailleurs, les dispositions de l'article 4.2.1 de l'accord « Seniors » du 31 décembre 2012 sont prises en compte, notamment la possibilité de recourir au télétravail pour les salariés de 55 ans et plus lors d'évolution de l'organisation avec possibilité de recours devant les commissions de médiation locale et de suivi national mise en place par l'accord « Seniors ».

Sur un autre plan, et sous réserve d'un délai de prévenance d'une semaine au minimum, le management peut, en cas de besoin avéré, en particulier dans le cadre de formations indispensables organisées par le service, demander une suspension ou une adaptation provisoire du télétravail pour la durée de l'action.

En outre, des actions d'accompagnement et de sensibilisation spécifiques au management à distance seront organisées conformément aux dispositions de l'article 6.4 et 6.5 du présent accord.

5.3 Avenant au contrat de travail et protocole d'accord

Les situations de télétravail font l'objet d'un avenant à durée déterminée au contrat de travail, ou d'un protocole à durée déterminée pour les fonctionnaires, dans les deux cas d'une durée d'un an. **Cette durée d'un an s'applique à tous les salarié-es entrants pour la première fois dans un dispositif de télétravail.**

A l'issue de chaque période de 12 mois, le/la salarié-e peut formuler une nouvelle demande faisant l'objet d'un nouvel avenant ou protocole, soit d'une durée de 12 mois, soit d'une durée de 2 ans. Les demandes suivantes suivront le même principe.

Les avenants ou protocoles d'accord précisent notamment :

- les modalités d'exécution du télétravail (la répartition des jours travaillés en entreprise et des jours télétravaillés ou le volume mensuel de jours télétravaillés, les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint),
- les horaires de travail, à l'exception des cadres en forfait jours
- les lieux de travail, et notamment le lieu de rattachement,
- le rattachement hiérarchique du salarié,
- le matériel mis à disposition,
- les conditions de réversibilité du télétravail,
- la durée de la période d'adaptation,
- la formation au télétravail.

Un modèle d'avenant au contrat de travail et de protocole est annexé au présent accord (annexe 2).

Article 6 : Droits et devoirs du télétravailleur, de l'entreprise et du manager

6.1 Droits individuels et collectifs

Pour chaque salarié en situation de télétravail, les garanties de parcours professionnel et de formation sont assurées. Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable et travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Ainsi, les règles applicables en matière de rémunération, de décompte de la durée du travail, d'évaluation des résultats, d'accès à la formation, d'accès à l'information de l'entreprise et à l'information syndicale, de gestion des carrières, sont identiques à celles des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Le manager s'assure régulièrement et en particulier lors de l'entretien individuel que le télétravailleur bénéficie d'une montée en compétences et d'un accompagnement nécessaires à la tenue de son poste, similaire aux autres salariés et que son niveau d'information sur la vie de l'entreprise ainsi que sa participation aux événements collectifs de l'entreprise le préservent du risque d'isolement. Il s'assure également de la cohérence entre l'exercice du télétravail et le projet professionnel du salarié.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

Concernant les relations avec les représentants du personnel, le télétravailleur bénéficie de l'accès aux informations syndicales, y compris par les intranet syndicaux dans les mêmes conditions que les autres salariés. Il bénéficie des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les instances représentatives du personnel. Les télétravailleurs font partie, au même titre que les autres salariés, des effectifs de l'entreprise pris en compte pour la détermination des seuils.

6.2 Modalités d'organisation du travail du télétravailleur

S'agissant des modalités d'exécution de l'activité, les obligations du télétravailleur (le régime de travail, le respect des horaires sauf pour les salariés en forfait jours, l'exécution des tâches qui lui sont confiées, les indicateurs de suivi d'activité, la charge de travail, l'évaluation des résultats...) sont strictement les mêmes que pour les autres salariés. La charge de travail et les délais d'exécution sont évalués selon les mêmes méthodes que celles utilisées pour les autres salariés.

La mise en œuvre du télétravail prendra en compte les nécessités de l'organisation du service notamment l'adéquation aux besoins des clients.

L'activité demandée au télétravailleur est équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux habituels de l'entreprise. A ce titre, il doit être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions.

Les objectifs du télétravailleur sont fixés lors de l'entretien individuel et selon les modalités de l'activité concernée. Le responsable hiérarchique vérifie l'atteinte des objectifs qui lui sont fixés et s'assure que le fonctionnement et la qualité du service sont au niveau attendu.

6.3 Protection de la vie privée du télétravailleur

L'employeur s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur. Dans ce but l'avenant au contrat de travail ou le protocole fixe les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur est joignable.

6.4 Formation

Les télétravailleurs bénéficient d'une formation appropriée pendant la période d'adaptation. Celle-ci portera plus particulièrement sur les conditions de réussite de ce mode d'organisation du travail ainsi que sur les équipements mis à disposition.

Le responsable hiérarchique bénéficie également d'une formation sur ce mode d'organisation du travail et les adaptations qu'il nécessite.

La dimension télétravail sera systématiquement intégrée dans la formation initiale et continue destinée aux différents niveaux de management dispensée par Orange Campus.

De la même manière la filière RH suivra une formation spécifique sur le télétravail : organisation du travail et modalités de gestion.

En outre, une sensibilisation à cette forme de travail sera proposée aux salariés et aux managers.

6.5 Pilotage et communication

Au sein du Groupe, un référent sera nommé pour assurer la mise en œuvre de l'accord et coordonner son déploiement. En particulier, ce référent aura pour mission d'élaborer les outils de communication, de formation, de suivi et d'évaluation du dispositif. Il s'appuiera sur le réseau des DRH des Directions d'Orange France, des Divisions et des Filiales, interlocuteurs de référence en matière d'organisation du travail. Ces DRH, ou leurs représentants nommés, assument les fonctions de recours conformément aux dispositions de l'article 5.1.1 du présent accord.

En lien avec les délégations territoriales, les DRH veilleront à l'optimisation de la gestion des bureaux satellites susceptibles d'accueillir les salariés en télétravail (articulation avec la politique immobilière, maintenance, équipements, gestion des réservations...)

Dans le cadre de la mise en œuvre de cet accord, l'entreprise démultipliera les actions de communication afin d'en présenter les dispositions et d'en assurer sa promotion.

6.6 Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par le Groupe en matière de sécurité, en particulier informatique et notamment de mot de passe, ce dernier étant strictement personnel.

Il assure également la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tous moyens et notamment sur papier, oralement ou électroniquement. Pour ce faire le mobilier affecté au salarié répondra à ces obligations (cf. article 7-5 du présent accord).

6.7 Santé, sécurité et conditions de travail

Les parties rappellent que les télétravailleurs bénéficient, comme les autres salariés de l'entreprise, des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail. L'employeur veille à leur strict respect. Il informe le télétravailleur de la politique de l'entreprise en matière de

santé et de sécurité au travail, en particulier, des règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation.

L'entreprise peut s'assurer que les locaux utilisés respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Ainsi l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail et les autorités administratives compétentes ont accès au lieu du télétravail, après avoir obtenu l'accord du télétravailleur et en sa présence.

Le télétravailleur peut demander les conseils en ergonomie auprès de son établissement et peut également demander une visite d'inspection du CHSCT.

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, le télétravailleur bénéficie comme tout salarié du maintien de rémunération en application des règles de couverture sociale de l'entreprise.

Dans tous les cas, le télétravailleur informe son responsable hiérarchique de l'accident ou de l'arrêt de travail dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

Le domicile est bien un lieu de travail les jours de télétravail et aux heures prévues entre l'entreprise et le télétravailleur. Tout accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant le temps de travail sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Article 7 : Environnement à domicile du télétravailleur, équipement et assurance

7.1 Environnement à domicile du télétravailleur

Les parties rappellent que le télétravailleur qui exerce à domicile doit disposer d'un espace de travail conforme à la bonne réalisation de son travail et que l'environnement de travail doit être conforme aux conditions décrites aux articles 6.6 et 7.1 du présent accord. Aussi, un environnement de travail au domicile non conforme est une raison de refus de la demande par le manager.

La mise en œuvre du télétravail s'exerce sous réserve que le salarié s'assure que le lieu de travail à son domicile comporte une prise de terre et un disjoncteur. Si le salarié le souhaite, il peut demander un diagnostic électrique réalisé par une entreprise agréée. Le coût de ce diagnostic est remboursé par l'entreprise sur justificatif.

En outre, l'acceptation du télétravail par le manager peut être conditionnée par la conformité à des pré requis techniques indispensables au bon fonctionnement de l'activité.

7.2 Équipements de télétravail

Sous réserve de la conformité des installations électriques du domicile, l'entreprise assure la fourniture, la maintenance et l'adaptation aux évolutions technologiques de l'équipement nécessaires à l'exercice des fonctions à domicile.

Au titre du télétravail, dans l'hypothèse où le salarié n'en serait pas déjà équipé dans les locaux de l'entreprise, chaque télétravailleur à domicile se voit fournir des équipements portables standards aux normes de l'entreprise : micro ordinateur avec les équipements de sécurité et de connexion ainsi que les accessoires intégrés à l'ordinateur, selon les nécessités de l'activité exercée.

7.3 Accès aux applications et solution de téléphonie

Dans le cas d'un télétravail à domicile, il est nécessaire que le domicile du salarié puisse disposer d'un accès internet dont les caractéristiques en particulier le débit devra être compatible avec les pré requis techniques liés à l'activité.

L'employeur prend en charge les coûts liés à cet accès haut débit dans le cadre de la prime prévue à l'article 7.5.

7.4 Propriété et disponibilité du matériel

Les équipements **ainsi que le mobilier professionnel adapté visé à l'article 7.5** restent la propriété de l'entreprise en cas de cessation du télétravail. **La livraison et le retrait sont à la charge de l'employeur.**

Le matériel doit être utilisé dans un cadre professionnel. Le télétravailleur ne peut utiliser un autre outil que celui qui lui est fourni par l'entreprise.

Le télétravailleur prend soin de l'équipement qui lui est confié et informe immédiatement son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire programmée (coupure d'électricité, de téléphone, travaux au domicile) d'accomplir ses fonctions en télétravail, le télétravailleur, en accord avec son manager, soit modifie son tableau de service, soit vient exercer ses fonctions dans son établissement de rattachement ou à défaut dans l'établissement de l'entreprise le plus proche.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire non programmée, le télétravailleur en informe immédiatement son manager et recherche avec lui la solution appropriée.

En outre, le télétravailleur bénéficie du support technique à distance en vigueur dans l'entreprise.

7.5 Autres frais indemnisés par l'entreprise pour le télétravailleur

L'entreprise met à disposition du télétravailleur qui le souhaite un meuble de bureau, un caisson de rangement fermant à clé et un siège ergonomique.

Pendant leurs jours de télétravail **sur site**, les salariés bénéficient des mêmes conditions de restauration que les salariés du site.

Outre les moyens mis à la disposition du télétravailleur pour l'exercice du travail à domicile, l'entreprise verse en complément une somme forfaitaire annuelle brute. **La somme forfaitaire annuelle brute est de :**

- **120 euros pour les salarié-es ayant opté pour un rythme de télétravail hebdomadaire inférieur ou égal à 2 jours ou l'équivalent de 8 jours maximum mensuels pour les télétravailleurs-euses en volume jours mensuels**
- **180 euros pour les salarié-es ayant opté pour un rythme de télétravail hebdomadaire supérieur à 2 jours ou l'équivalent de plus de 8 jours mensuels pour les télétravailleurs-euses en volume jours mensuels**

Le versement de cette prime interviendra à l'issue du 3^{ème} mois du premier avenant puis à chaque renouvellement après enregistrement de l'avenant ou du protocole par le service en charge des dossiers. **Pour les avenants d'une durée de 2 ans, la prime sera versée la seconde année à la date anniversaire.**

Cette prime compense la part d'accès haut débit personnelle du salarié consacrée à son activité professionnelle ainsi que les autres dépenses supportées par le salarié liées à l'exercice de son activité en télétravail à domicile.

En cas de cessation du télétravail, ces dispositions prennent fin.

7.6 Assurance

Le télétravailleur s'engage à s'assurer préalablement à la mise en place du télétravail que l'utilisation de son domicile à des fins de télétravail salarié est compatible avec sa couverture assurance. Les éventuels surcoûts de prime d'assurance sont pris en charge par l'entreprise.

Article 8 : Durée de l'accord

Le présent accord, entrant en vigueur le jour qui suit les formalités de dépôt auprès des services compétents (les articles L.2231-6 et D.2231-2 précités), est conclu pour une durée indéterminée.

Article 9 : Suivi de l'accord

Afin d'assurer une continuité dans le dialogue social, les parties conviennent de créer une commission nationale de suivi de l'accord qui se réunit au moins une fois par an.

Elle est composée de 2 représentants désignés par chacune des organisations syndicales représentatives signataires et de représentants de la Direction du Groupe. Elle est présidée par le Directeur des Ressources Humaines du Groupe ou son représentant.

Sans préjudice des prérogatives des instances représentatives du personnel, cette commission a pour missions de suivre la mise en œuvre du présent accord, notamment d'établir un bilan annuel global de l'application de l'accord. Ce bilan comprendra une étude du développement du télétravail dans le Groupe incluant l'analyse des refus, un suivi des formations dispensées et un suivi des actions de communication prévues dans l'article 6.5 du présent accord. Elle peut également formuler des préconisations sur les modalités de mise en œuvre de l'accord.

La commission nationale est chargée de suivre le déroulement des expérimentations visées à l'article 4.

En outre, les parties conviennent de compléter le rapport annuel sur l'emploi des comités d'entreprise, des comités d'établissement, des comités territoriaux à l'emploi et du CCUES en précisant le nombre, le genre, la classification des salariés en télétravail.

Article 10 : Formalités de dépôt

Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2 du code du Travail, le présent accord sera déposé auprès du secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris en un exemplaire. Deux exemplaires dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique seront transmises à la DIRECCTE d'Ile de France (Unité territoriale de Paris).

En outre, un exemplaire sera établi pour chaque partie.

Article 11 : Loi applicable, adaptation, révision et dénonciation

Le présent accord est soumis au droit français et pourra faire l'objet d'une adaptation pour prendre en compte les éventuelles évolutions législatives.

Les parties signataires peuvent déposer une demande de révision de tout ou partie des dispositions du présent accord conformément à l'article L.2222-5 du code du travail. Toute demande de révision devra être portée à la connaissance des autres signataires par lettre recommandée avec accusé de réception et être accompagnée d'un projet sur le ou les articles concernés. Les négociations commenceront le plus rapidement possible avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans le champ d'application du présent accord.

Le présent accord peut faire l'objet d'une dénonciation totale ou partielle dans les conditions prévues aux articles L.2222-6, L.2261-9 et suivants du code du travail.

Annexe 3 : Modèle d'avenant et de protocole

AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL OU PROTOCOLE D'ACCORD DE TELETRAVAIL A DOMICILE OU EN BUREAU SATELLITE

Article 1.- Date d'effet et lieu d'exercice du télétravail

Dans le cadre du télétravail alterné à compter du :

Monsieur/Madame :

ci-après dénommé le télétravailleur exercera ses fonctions de :

En France :

à son domicile :

Le domicile fait l'objet d'une déclaration auprès du service RH. Tout changement d'adresse doit être signalé à l'employeur.

ou

en bureau satellite :

Le bureau satellite est un espace de travail proposé par l'entreprise différent du lieu habituel d'affectation. La position de travail en bureau satellite peut être partagée par plusieurs personnes de l'entreprise.

ou

Dans un pays frontalier de la France métropolitaine membre de l'UE ou à Monaco :

à son domicile :

et ce dans les limites :

- **de 25 % de son temps de travail annuel**
- **et d'un jour maximum de télétravail par semaine**

En qualité de télétravailleur, il reste rattaché à son service :

Article 2. - Période d'adaptation

Les trois mois suivant la date d'effet du présent avenant/protocole constituent une période d'adaptation, au cours de laquelle chaque partie pourra décider unilatéralement l'arrêt de cette forme d'organisation du travail :

- sans délai de prévenance lorsque l'arrêt est à l'initiative du salarié,

- moyennant un délai de prévenance d'une durée minimum de 15 jours lorsque l'arrêt est à l'initiative de l'employeur.

Article 3.- Environnement de travail et équipement mis à disposition

Le télétravailleur à domicile doit disposer à son domicile d'un espace de travail adapté à la bonne réalisation de son travail.

Il atteste sur l'honneur que le lieu de travail à son domicile comporte une prise de terre et un disjoncteur.

Le matériel fourni par l'entreprise doit être utilisé dans un cadre strictement professionnel. Le télétravailleur ne peut utiliser d'autres outils que ceux qui lui sont fournis par l'entreprise.

L'ensemble des équipements est assuré par l'employeur qui en conserve la propriété et à ce titre ils sont insaisissables. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

Le télétravailleur informe immédiatement son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

Il dépose un incident auprès de la DISU par les circuits habituels. En cas de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition l'utilisateur suivra les consignes de la DISU décrites sur « 100% Pratique » ou appelle le Help Desk 0810 30 3000.

Les services d'assistance et de maintenance des équipements sont accessibles au télétravailleur selon les règles communes à l'ensemble des salariés de l'entreprise.

Le salarié reconnaît s'être assuré au préalable que l'utilisation occasionnelle de son domicile (non ouvert au public ni à d'autres salariés) dans le cadre de son activité salariée en tant que télétravailleur, est compatible avec son assurance habitation.

En cas d'interruption du télétravail, le travailleur doit restituer, le dernier jour de l'activité en télétravail, les équipements mis à sa disposition par l'employeur.

Le télétravailleur (ne) s'engage (pas) à laisser son bureau/sa position de travail temporairement libéré accessible et à disposition de salariés nomades ou de télétravailleurs occasionnels.

Article 4.- Temps de travail et organisation du travail

La durée du travail hebdomadaire et les temps de pause du télétravailleur sont identiques à ceux de son équipe exerçant sur site, leur décompte est assuré selon les modalités en vigueur dans l'entité.

Les jours de travail effectués au domicile ou en bureau satellite sont :

1) télétravail effectué sur la base d'un nombre de jours fixes par semaine :

ou

2) par exception pour les salariés dont l'activité ne permet pas de définir a priori et de manière constante les jours de télétravail :

- volume mensuel de jours télétravaillés :

Les jours télétravaillés sont alors réalisés en accord avec le manager

Dans les deux cas 1) et 2), les autres jours de travail sont effectués dans le lieu habituel d'affectation du salarié.

Cette répartition peut être modifiée si les nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes, formations...). Dans cette hypothèse, l'employeur informera le télétravailleur par tous moyens de son emploi du temps temporairement modifié.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire programmée (coupure d'électricité, de téléphone, travaux au domicile...) d'accomplir ses fonctions en télétravail, le télétravailleur devra en accord avec son manager, soit modifier son tableau de service, soit venir exercer ses fonctions dans son établissement de rattachement ou à défaut dans l'établissement de l'entreprise le plus proche.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire non programmée (coupure d'électricité, de téléphone, du réseau informatique, des outils associés...), le télétravailleur en informe immédiatement son manager et recherche avec lui la solution appropriée.

Pendant l'exercice de son activité en télétravail, les horaires de travail sont les suivants :

- Matin :
- Après-midi :

Pour les salariés en forfait jours, les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur doit pouvoir être joint à tout moment dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise sont les suivantes :

- Matin :
- Après-midi :

En dehors de ces plages, il a la possibilité de brancher sa messagerie vocale.

Par ailleurs, le télétravailleur participera aux réunions de service organisées par le responsable.

Article 5.- formation

Le salarié peut bénéficier d'une formation sur cette forme d'organisation du travail et sur les équipements mis à disposition. .

Article 6.- Traitement et sécurité des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par le groupe en matière de sécurité, en particulier informatique et notamment de mot de passe, ce dernier étant strictement personnel.

Il doit également assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations et documents qui lui sont confiés ou auxquels il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tous moyens et notamment sur papier, oralement ou électroniquement, même en cas d'absence.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés et, en tout état de cause, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Le télétravailleur s'oblige à réserver l'exclusivité de son travail à son employeur et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Article 7.- Suivi d'activité

S'agissant des modalités d'exécution de l'activité, les obligations de travail du télétravailleur (régime de travail, respect des horaires, exécution des tâches qui lui sont confiées, indicateurs de suivi d'activité, charge de travail, évaluation des résultats, délais d'exécution) sont strictement les mêmes que pour les salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise. La charge de travail, les résultats, les délais d'exécution exigés du télétravailleur sont équivalents à ceux des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise et évalués selon les mêmes méthodes.

Article 8.- Adresse et téléphone : communications externes

L'adresse et les coordonnées professionnelles devant figurer sur les cartes de visite, les correspondances et autres documents professionnels sont celles de l'employeur.

En aucun cas, l'adresse personnelle du télétravailleur et les numéros des lignes téléphoniques de son domicile ne doivent figurer sur les documents précités, ni être communiqués en dehors de son employeur.

Article 9.- Frais professionnels et prise en charge des abonnements aux transports publics

L'entreprise verse au télétravailleur à domicile une prime annuelle brute correspondant à la part des frais d'accès au haut débit que le salarié consacre à son activité professionnelle ainsi qu'aux autres dépenses supportées par le salarié, liées à l'exercice de l'activité de télétravail à domicile.

La prime forfaitaire annuelle brute est de :

- **120 euros pour le télétravailleur ayant opté**
 - o **pour un rythme de télétravail hebdomadaire en jours fixes par semaine inférieur ou égal à 2 jours**
 - o **ou en volume mensuel de 8 jours maximum**

- **180 euros pour le télétravailleur ayant opté**
 - o **pour un rythme de télétravail hebdomadaire en jours fixes par semaine supérieur à 2 jours**
 - o **ou en volume mensuel supérieur à 8 jours**

Le versement de cette prime interviendra :

- **à l'issue du 3^{ème} mois.**
- **à chaque renouvellement d'avenant ou protocole de télétravail ; pour l'avenant d'une durée de 2 ans, la prime sera versée la seconde année à la date anniversaire.**

Les frais de déplacement professionnels (hors trajet domicile-entité de rattachement) sont pris en charge par l'entreprise sur présentation d'un justificatif, conformément aux règles en vigueur.

Les télétravailleurs bénéficient de la prise en charge des abonnements aux transports publics en vigueur dans l'entreprise.

Article10 : Durée de l'avenant/protocole

Cet avenant au contrat de travail ou protocole d'accord de télétravail régulier a une durée déterminée d'un an, sous réserve des dispositions de l'accord portant sur la réversibilité anticipée.

Il peut être reconduit pour une durée identique ou de 2 ans. Son renouvellement fait obligatoirement l'objet d'un nouvel avenant/protocole.

ou

Cet avenant au contrat de travail ou protocole d'accord de renouvellement de télétravail régulier a une durée déterminée d'un an, sous réserve des dispositions de l'accord portant sur la réversibilité anticipée.

ou

Cet avenant au contrat de travail ou protocole d'accord de renouvellement de télétravail régulier a une durée déterminée de 2 ans, sous réserve des dispositions de l'accord portant sur la réversibilité anticipée.

Les autres clauses du contrat de travail restent inchangées.

Un exemplaire de l'accord d'entreprise relatif au télétravail en vigueur à la date de signature du présent avenant ou protocole d'accord est remis au salarié.

Fait en deux exemplaires originaux

À ... , le ...

Pour Orange SA

"lu et approuvé"

Nom et prénom

Fonction du signataire

"lu et approuvé"

**Annexe : description des équipements mis à disposition du salarié en télétravail
à domicile**

Les préconisations en matière d'équipements mis à disposition du télétravailleur, notamment les outils validés par la DISU, sont disponibles sur l'intranet de l'entreprise.

Sur cette base, les équipements suivants sont mis à disposition du télétravailleur :

Mobilier :

~.....

~.....

~.....

Matériels informatiques :

~.....

~.....

~.....

~.....

~.....

~.....

~.....

~.....